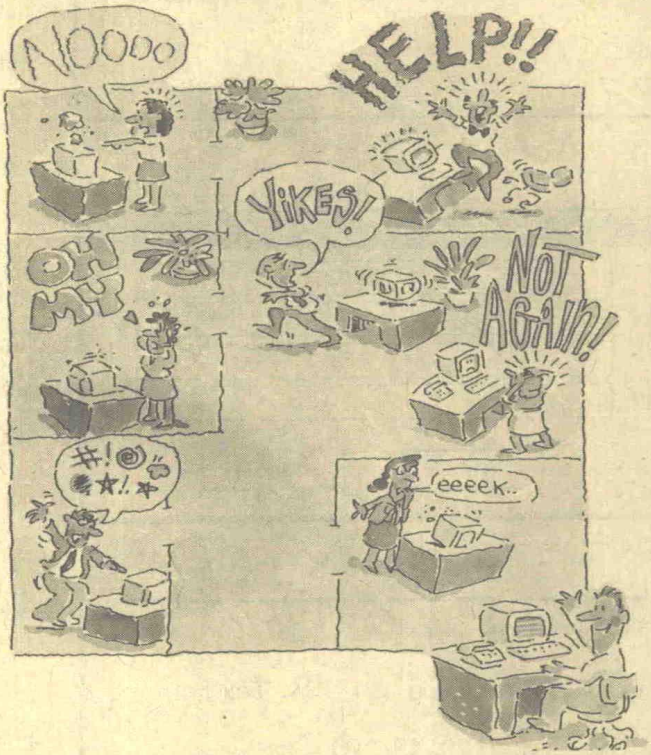
สร้างเทมเพลต
ด้วย Word Basic ไว้ใช้เอง



อธิบายรายละเอียดการสร้างเทมเพลตเพื่อเอาไว้ใช้งานที่ตรงกับความต้องการ

ผู้ที่ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2 Thai Edition อยู่นั้น ให้เลือกเมนู File หรือ Ctrl + F และเลือก New ก็จะพบว่ามีเทมเพลตซึ่งเป็นแบบฟอร์มสำเร็จรูปติดมากับโปรแกรมแล้วประมาณ 17-18 เทมเพลต เช่น Fax, Thai Fax เป็นต้น ถึงแม้ว่าเราสามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมเทมเพลตเหล่านั้นได้ก็ตาม แต่ก็ยังไม่ตรงกับความต้องการเพื่อใช้งานในหน่วยงานของเรา ทางที่ดีควรเขียนขึ้นมาใช้เองซึ่งตรงกับที่เราต้องการและประหยัดค่าใช้จ่ายบริษัทฯ และยังสร้างความภูมิใจให้ตัวเองอีกด้วย ในส่วนที่ประหยัดค่าใช้จ่ายบริษัทฯ นั้นหมายถึงอย่างนี้ครับ คือ ปกติบริษัทต่าง ๆ จะต้องมีแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน ใบเสนอราคา เป็นต้น โดยจ้างโรงพิมพ์พิมพ์ขึ้นมา และต้องจ้างโปรแกรมเมอร์เพื่อเขียนโปรแกรมสำหรับพิมพ์ลงฟอร์ม หรือต้องซื้อซอฟต์แวร์กรอกแบบฟอร์มโดยเฉพาะ หรือถ้าไม่อยากเสียเงินก็ต้องมานั่งจัดหน้ากระดาษเอาเองเพียงเพื่อกรอกข้อมูลให้ลงตรงแบบฟอร์มเท่านั้น เพื่อตัดปัญหาเหล่านี้เรายอมเสียเวลาอ่านบทความนี้แล้วนำไปประยุกต์สร้างแบบฟอร์มของเราเองจะมีประโยชน์และภูมิใจเองด้วย

หลักการสร้างเทมเพลต

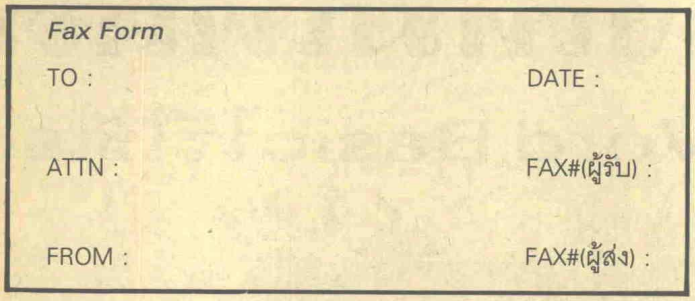
1. ใช้เวิร์ดสร้างฟอร์มเอกสารที่ต้องการ เช่นใบเสร็จ ฟอร์มแฟกซ์ เป็นต้น
2. เขียนมาโครโดยใช้เวิร์ดเบสิกในโปรแกรมเวิร์ด
3. ใส่ Bookmark และ Style ลงในเอกสาร
4. ตรวจสอบการใช้งาน

1. สร้างฟอร์ม (Form)

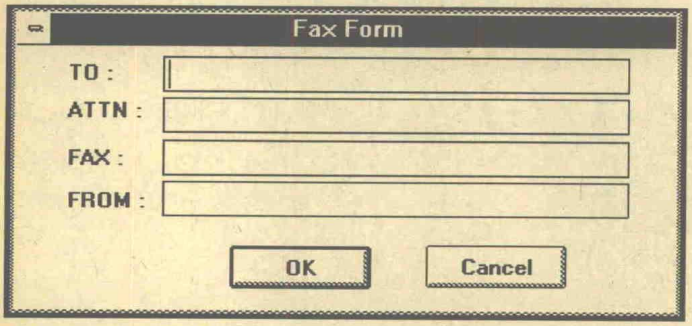
เพื่อจะอธิบายให้ง่ายแก่การเข้าใจขอยกตัวอย่างการสร้างฟอร์มแฟกซ์เป็นกรณีตัวอย่าง โดยขั้นแรกใช้เวิร์ดสร้างฟอร์มดังรูปที่ 1 (ฟอร์มนี้ใช้พิมพ์ลงหัวกระดาษบริษัทฯ)

แบบฟอร์มนี้ทำเพื่อให้พิมพ์ออกทางกระดาษจดหมายของบริษัทฯ ให้ Save File เป็น นามสกุล .dot โดยจาก File Menu ให้เลือก Save as ตรง Save File as Type : ให้เลือกเป็น Document Template (*.dot) ให้ใช้ชื่อเป็น Fax1.dot

การเขียนมาโครโดยใช้เวิร์ดเบสิกของเวิร์ดฟอร์วินโดว์ (Word for window) นั้น ส่วนใหญ่จะเริ่มจากการสร้างหน้าต่างรับข้อมูลเช่นดังรูปที่ 2 ซึ่งหลังจากที่ผู้ใช้ได้กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลนั้นก็จะวิ่งไปใส่ใน



รูปที่ 1
ตัวอย่างการสร้างฟอร์มแฟกซ์โดยใช้เวิร์ดสร้าง



รูปที่ 2
ไดอะล็อกที่ปรากฏขึ้นมาเมื่อเรียกเทมเพลตแฟกซ์

```
Sub MAIN
Begin Dialog UserDialog 414, 134, "Fax Form"
        Text 33, 7, 29, 13, "TO :"
        Text 33, 26, 47, 13, "ATTN :"
        Text 33, 50, 35, 13, "FAX :"
        Text 33, 71, 49, 13, "FROM :"
        TextBox 93, 5, 291, 18, .To
        TextBox 93, 26, 291, 18, .ATTN
        TextBox 93, 47, 291, 18, .FAX
        TextBox 92, 68, 291, 18, .From
        OKButton 135, 100, 88, 21
        CancelButton 257, 99, 88, 21
End Dialog
Dim Fax As UserDialog
Dialog Fax
End Sub
```

รูปที่ 3
โปรแกรมเวิร์ดเบสิกในมาโครที่สร้างไดอะล็อก

แบบฟอร์มเอกสารเองโดยอัตโนมัติ

จากตัวอย่างที่ยกมานี้ ความต้องการของเราก็คือ เมื่อเราเรียกเทมเพลตนี้จะปรากฏไดอะล็อกดังรูปที่ 2 ขึ้นมาเพื่อให้เรากรอกรายละเอียด หลังจากที่กรอกรายละเอียดเสร็จแล้วเลือก OK ข้อมูลที่เรากรอกลงในไดอะล็อกก็จะวิ่งไปใส่ตามหัวข้อที่เราต้องการ ในที่นี้คือ หลังคำว่า TO:, ATTN:, FROM:, DATE:, FAX#: (ผู้รับ), (ผู้ส่ง) ตามลำดับ ซึ่งตัวโปรแกรมเวิร์ดเบสิกในมาโครที่สร้างไดอะล็อกนี้คือ (ดูรูปที่ 3)

2. เขียนมาโครโดยใช้เวิร์ดเบสิก

แบ่งเป็น 2 ขั้นตอนคือ

2.1 สร้างไดอะล็อก

สร้างไดอะล็อกดังรูปที่ 2 โปรแกรม Microsoft Word มีเครื่องมือมาให้ในการสร้าง ซึ่งผู้เขียนไม่จำเป็นต้องมีความรู้ด้านภาษาเบสิกมากนักก็สามารถสร้างได้โดยทำดังนี้

ใช้ Task List (กด Ctrl + Esc พร้อมกัน) สวิตช์ไปยังโปรแกรม Manager เข้าไปในกลุ่มของ Microsoft Word และจาก File menu ของ Program Manager ให้เลือก New เพื่อสร้าง Program Item ขึ้นมาใหม่ให้ Browse เข้าไปที่ไดเรคทอรีของ Winword เลือก Macrode.exe ตามด้วย OK จะได้ไอคอนใหม่ดังรูปที่ 4

Macrode Icon นี้มีประโยชน์อย่างมากในการสร้างไดอะล็อก ซึ่งประกอบไปด้วย Text, Text Box, Bottom, Option, Check Box etc.

ให้คลิ๊กคู่ที่ไอคอนของ Macrode จะปรากฏหน้าตาดังรูปที่ 5

จะเห็นไดอะล็อกชื่อ Microsoft Word ซึ่งไดอะล็อกอันนี้ ที่เราต้องใส่รายละเอียดลงไป

จากตัวอย่างนี้ให้คลิ๊กคู่หรือเลือกที่ Menu Edit และเลือกที่ Info จะปรากฏดังรูปที่ 6

ให้เปลี่ยนคำว่า Microsoft Word เป็น Fax Form จากนั้นเลือก OK จะสังเกตเห็นว่าชื่อไดอะล็อก เปลี่ยนเป็น Fax Form แล้ว จากนั้นให้เลือก Menu Item เลือก Text ซึ่งจะมีคำว่า Text ปรากฏในไดอะล็อก Fax Form ให้คลิ๊กคู่ที่คำว่า Text หรือเลือกที่ Menu Edit และเลือกที่ Info จะปรากฏดังรูปที่ 7

ให้เปลี่ยนคำว่า Text เป็น TO : และเลือก OK จากนั้นให้เลือก Menu Item เลือก Text Box ซึ่งจะมีคำว่า Edit Text ปรากฏในไดอะล็อก Fax Form ให้คลิ๊กคู่ที่คำว่า Edit Text หรือเลือกที่ Menu Edit และเลือกที่ Info จะปรากฏคล้ายดังรูปที่ 6 ให้เปลี่ยน .TextBox1 เป็น .TO ซึ่งเป็นการกำหนดค่าตัวแปลให้กับข้อความที่เรากรอกลงไป อันอื่นก็ทำคล้ายกันดังนี้

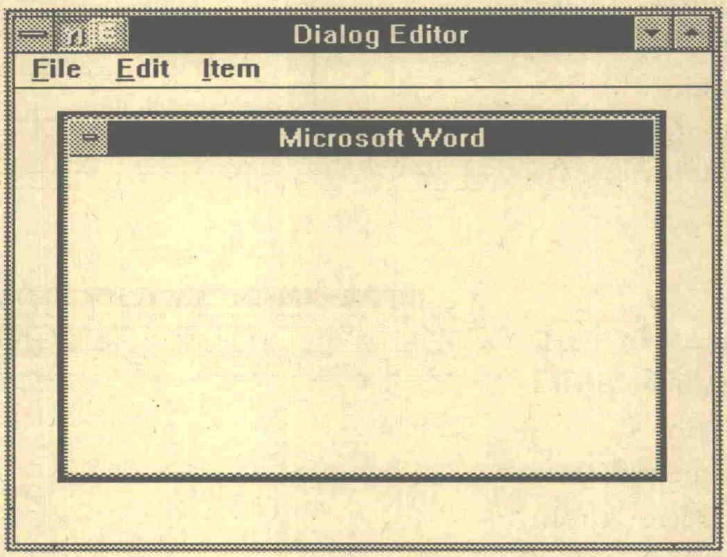
Text อันที่ 2 ให้เปลี่ยน เป็น ATTN : และ .TextBox1 (อันที่ 2) ให้เปลี่ยนเป็น .ATTN

Text อันที่ 3 ให้เปลี่ยน เป็น FAX : และ TextBox1 (อันที่ 3) ให้เปลี่ยนเป็น .FAX

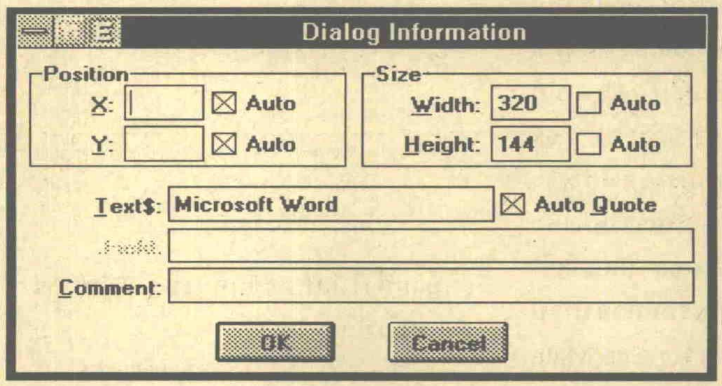
Text อันที่ 4 ให้เปลี่ยน เป็น FROM : และ .TextBox1 (อันที่ 4) ให้เปลี่ยนเป็น .FROM

และจาก Menu Item เลือก Bottom เลือก Bottom Type เป็น OK และ Cancel ซึ่งจะปรากฏปุ่ม OK

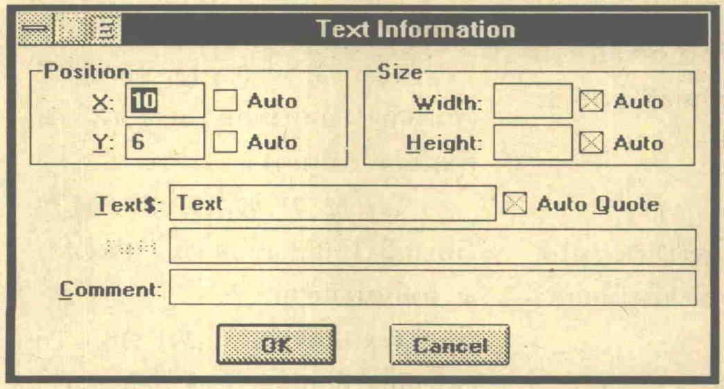
รูปที่ 4
ไอคอนใหม่ที่ได้
เมื่อเรียก Macrode.exe



รูปที่ 5
หน้าต่างที่ปรากฏ
เมื่อคลิ๊กคู่ที่ไอคอน
ของ Marcorde

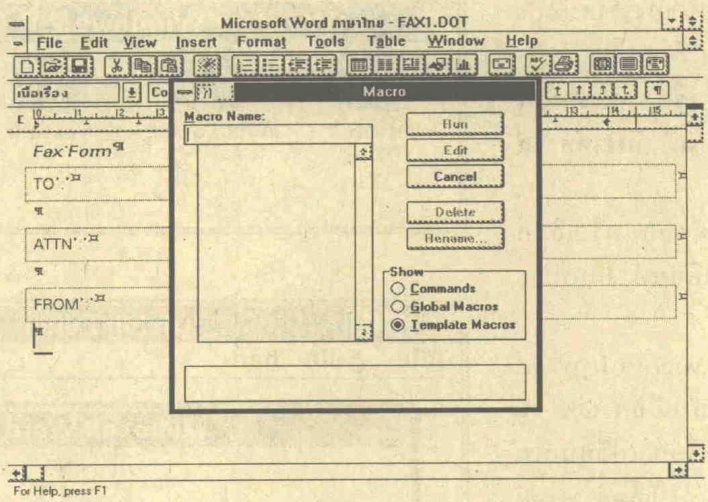


รูปที่ 6
ไดอะล็อกที่เกิดจาก
การเลือกเมนู
Edit หรือที่ info



รูปที่ 7
ไดอะล็อก Text
ที่เกิดจากการเลือก
ที่เมนู Edit
หรือที่ Info

และ ปุ่ม Cancel ในไดอะล็อก Fax Form ให้ใช้เม้าส์จัดรูปแบบขยายหรือย่อในส่วนต่าง ๆ ตามต้องการ เมื่อได้ไดอะล็อกคล้ายดังรูปที่ 4 แล้ว จาก Menu Edit ให้เลือก Select Dialog และจาก Menu Edit อีกครั้งให้เลือก Copy เพื่อทำการคัดลอกไดอะล็อกและส่วนต่างในไดอะล็อกเก็บไว้ที่ Clip-Board และจาก Task List นี้ให้สวิตช์เข้าสู่โปรแกรม Microsoft Word อีกครั้ง เพื่อกลับมาที่ฟอร์มแฟกซ์ที่เราสร้างไว้อีกครั้งหนึ่ง



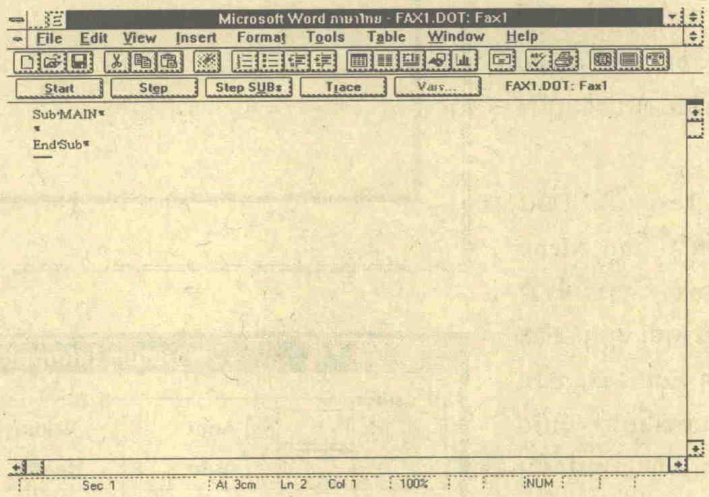
รูปที่ 8
ไดอะล็อก Macro จากเมนู Tools

2.2 เข้าสู่มาโคร

ขณะนี้เอกสารของเราชื่อ Fax1. dot จาก Menu Tools ให้เลือกมาโครจะปรากฏไดอะล็อกดังรูปที่ 8

ให้ใส่ชื่อมาโครชื่อแฟกซ์ที่ Show ให้เลือก Template Macro จากนั้นเลือก Edit จะปรากฏไดอะล็อกดังรูปที่ 9

จากรูปที่ 9 จะเป็นการเข้าสู่โลกของ Word Basic Programing โดยแท้ ผู้เขียนจะไม่กล่าวถึงรายละเอียดมากนักเพราะจะทำให้เนื้อหายาวเกินไป จะรวบรัดเข้าสู่การทำเทมเพลตของเราอย่างเดียว ในข้อ 1 นั้นเราใช้คำสั่ง Copy เพื่อเก็บรายละเอียดของไดอะล็อก Fax Form ไว้ที่คลิปบอร์ดแล้วจากรูปที่ 9 เคอร์เซอร์จะอยู่ระหว่าง Sub Main กับ End Sub ให้ใช้คำสั่ง Paste จาก Edit Menu หรือปุ่ม Paste ที่ทูลบาร์ก็จะได้ภาษาของเวิร์ดเบสิกที่แสดงไดอะล็อกที่เราสร้างไว้นั่นเอง ซึ่งแต่ละส่วนมีความหมายดังนี้

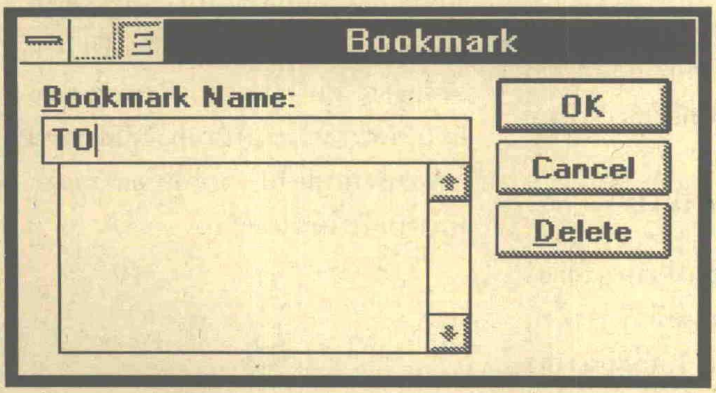


รูปที่ 9
ไดอะล็อกที่ใส่ชื่อมาโครและชื่อแฟกซ์เรียบร้อยแล้ว

```
Sub MAIN
Begin Dialog UserDialog 414, 134, "Fax Form" (หมายถึงให้แสดงชื่อหน้าของต่าง)
Text 33, 7, 29, 13, "TO :" (หมายถึงให้แสดงข้อความ TO: ณ ตำแหน่งที่กำหนด)
Text 33, 26, 47, 13, "ATTN :" (หมายถึงให้แสดงข้อความ ATTN: ณ ตำแหน่งที่กำหนด)
Text 33, 50, 35, 13, "FAX :" (หมายถึงให้แสดงข้อความ FAX: ณ ตำแหน่งที่กำหนด)
Text 33, 71, 49, 13, "FROM :" (หมายถึงให้แสดงข้อความ FROM: ณ ตำแหน่งที่กำหนด)
TextBox 93, 5, 291, 18, .To (หมายถึงให้แสดงกรอบรับข้อความไว้ในตัวแปรชื่อ TO: ณ ตำแหน่งที่กำหนด)
TextBox 93, 26, 291, 18, .ATTN (หมายถึงให้แสดงกรอบรับข้อความไว้ในตัวแปรชื่อ ATTN: ณ ตำแหน่งที่กำหนด)
TextBox 93, 47, 291, 18, .FAX (หมายถึงให้แสดงกรอบรับข้อความไว้ในตัวแปรชื่อ FAX: ณ ตำแหน่งที่กำหนด)
TextBox 92, 68, 291, 18, .From (หมายถึงให้แสดงกรอบรับข้อความไว้ในตัวแปรชื่อ FROM: ณ ตำแหน่งที่กำหนด)
```

```
EditGoTo "TO"
Insert Fax.To
EditGoTo "DATE"
InsertDateTime .DateTimePic = "d ดดดด 'พ.ศ.' bbbb"
EditGoTo "ATTN"
Insert Fax.ATTN
EditGoTo "FAX"
Insert Fax.FAX
EditGoTo "FROM"
Insert Fax.From
```

รูปที่ 10
คำสั่งที่จะใส่ถัดจาก
Dialog Fax



รูปที่ 11
ไดอะล็อกที่เกิด
จากการเลือก
Bookmark

OKButton 135, 100, 88, 21 (หมายถึงให้แสดงปุ่ม OK ณ ตำแหน่งที่กำหนด)

CancelButton 257, 99, 88, 21 (หมายถึงให้แสดงปุ่ม Cancel ณ ตำแหน่งที่กำหนด)

End Dialog

ผู้อ่านจะสังเกตว่าการสร้างไดอะล็อกนั้นโปรแกรม Microsoft Word จะมีเครื่องมือในการสร้างคือ Macrode ซึ่งเริ่มจากจัดรูปแบบโดยรูปภาพจากนั้นก๊อบปี้เก็บไว้ที่คลิปบอร์ดและมาเพลตเป็นภาษาเวิร์ดเบสิกลงในมาโคร โดยที่เราไม่ต้องเขียนชุดคำสั่งนี้ขึ้นมา ทำให้ประหยัดเวลาไปได้มากทีเดียว

เมื่อเพลตชุดคำสั่งนี้แล้วเราต้องพิมพ์คำสั่งอีก 2 บรรทัดต่อท้ายจาก End Dialog เพื่อให้ไดอะล็อกนี้ปรากฏขึ้นมา ให้เพิ่มคำสั่งดังนี้

Dim Fax As UserDialog (หมายถึงกำหนดค่าตัวแปรแฟกซ์แทนไดอะล็อก)

Dialog Fax (หมายถึงให้แสดงไดอะล็อกชื่อแฟกซ์ปรากฏบนจอภาพ)

เมื่อพิมพ์สองคำสั่งนี้แล้วให้ใช้เม้าส์เลือกที่ปุ่ม Start หรือ Alt+S ไดอะล็อกที่เราสร้างไว้ก็จะปรากฏบนจอภาพ (ถ้าจอภาพไม่ขึ้นไดอะล็อกดังรูปที่ 2 ให้ตรวจสอบดูว่าพิมพ์อะไรตกหรือขาดไปบ้างหรือไม่

มาถึงตอนนี้เท่ากับเสร็จไปแล้ว 50 เปอร์เซ็นต์ คราวนี้ให้เพิ่มคำสั่งดังนี้ลงไปถัดจาก Dialog Fax (ดูรูปที่ 10)

ชุดคำสั่งนี้มีความหมายดังนี้

EditGoto "TO" หมายถึงการสั่งให้เคอร์เซอร์วิ่งไปยังตำแหน่ง TO ที่ระบุไว้ในเอกสาร (BookMark)

Insert Fax.TO ให้พิมพ์ค่าตัวแปล TO ของไดอะล็อกแฟกซ์ลงไป

ส่วนตัวอื่นก็ทำนองเดียวกันเพียงเปลี่ยนค่าตัวแปลเท่านั้นเอง

สำหรับ InsertDateTime .DateTimePic = "d ดดดด 'พ.ศ.' bbbb" เพื่อให้ใส่วันที่ เดือน พ.ศ. ลงไป

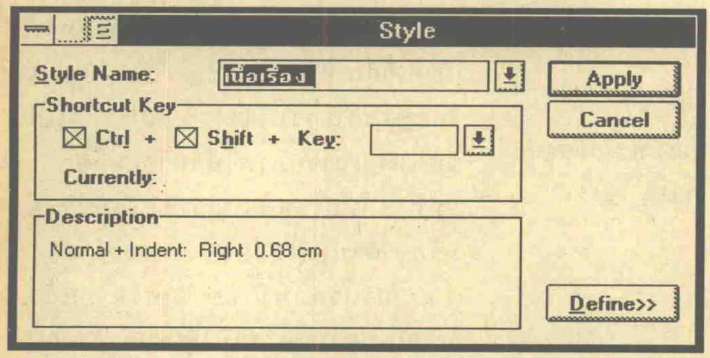
ขั้นตอนต่อไปให้ Save Template. โดยจาก File Menu ให้เลือก Close และตอบ Save ก็จะกลับมายังหน้าต่าง Template Fax1 ของเรา จะปรากฏไดอะล็อกอีกอันหนึ่งให้เลือก Cancel

3. ใส่ Bookmark และ Style ลงใน Template

โดยให้ทำดังนี้

3.1 ให้เลื่อนเคอร์เซอร์มาที่ TO : และจาก Insert Menu ให้เลือก Bookmark จะปรากฏไดอะล็อกดังรูปที่ 11 (หรือกด Ctrl+Shift+F5 และพิมพ์ TO ตามด้วย Enter ก็ได้ ให้ใส่ชื่อ TO ลงไปและเลือก OK

3.2 ให้เคอร์เซอร์อยู่ที่เดิมตามข้อ 1. และจาก Format Menu ให้เลือก Style จะปรากฏไดอะล็อกดังรูปที่ 12



รูปที่ 12
ไดอะล็อกที่เกิดจากการเลือก Style

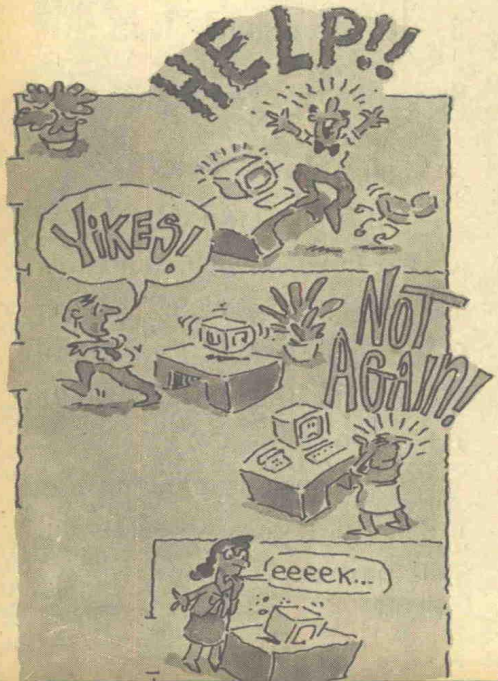
(หรือกด Ctrl+S และพิมพ์ TO ตามด้วย Enter ก็ได้) ตรงคำว่าเนื้อเรื่องในไดอะล็อกให้เปลี่ยนเป็น TO แทน จากนั้นเลือก Apply

3.3 ตรงส่วนของ ATTN : ให้ทำตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 แต่ให้พิมพ์คำว่า ATTN

3.4 ตรงส่วนของ FROM : ให้ทำตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 แต่ให้พิมพ์คำว่า FROM

3.5 ตรงส่วนของ DATE : ให้ทำตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 แต่ให้พิมพ์คำว่า DATE

3.6 ตรงส่วนของแฟกซ์ (ผู้รับ) : ให้ทำตามข้อ 3.1 และข้อ 3.2 แต่ให้พิมพ์คำว่า FAX



4. ตรวจสอบการใช้งาน

จาก Tool Menu ให้เลือกมาโครและเลือก Fax1 แล้วเลือก RUN ก็จะปรากฏไดอะล็อกที่เราสร้างขึ้น ให้กรอกรายละเอียดลงไป ปุ่ม Tab สำหรับเลื่อนไปยังบล็อกต่าง ๆ เพื่อกรอกรายละเอียดอันต่อไป จากนั้นให้เลือก OK หรือกด Enter รายละเอียดต่าง ๆ ก็จะวิ่งลงแบบฟอร์มแฟกซ์ของเราทันที

แนวทางพัฒนาต่อไป

โดยให้ไดอะล็อกปรากฏขึ้นมาทุกครั้งที่เรียกเทมเพลตโดยมีวิธีการดังนี้

จาก Tool Menu ให้เลือกมาโครและเลือก Fax1 แล้วเลือก Rename เปลี่ยนเป็นชื่อ Autonew ซึ่งชื่อนี้จะหมายถึงให้มาโครที่เราเขียนไว้ปรากฏขึ้นมาทุกครั้งที่เรียกเทมเพลตนี้ ให้ทำการลบข้อความต่าง ๆ ที่เราทดลองกรอกลงไปตอนทดสอบการทำงาน จากนั้น Save Template นี้อีกครั้งก็เป็นอันเสร็จ เราสามารถเรียกใช้เทมเพลตนี้ได้โดยจาก File Menu เลือก Fax1 ตามด้วย OK

นอกจากนี้ยังสามารถสร้างปุ่มมาโคร (Fax1) ของเรานี้ให้อยู่บนทูลบาร์หรือเพิ่มลงบนเมนูต่าง ๆ ได้อีกด้วย โดยเลือกจาก Tool Menu และเลือกออปชัน เลือกทูลบาร์เพื่อเพิ่มหรือแทนที่ปุ่มทูลบาร์หรือเลือก Menu Bar เพื่อเพิ่มรายการลงใน Menu Bar ต่าง ๆ ในส่วนเนื้อหาตรงนี้ผู้เขียนไม่ขอกล่าวถึง เพราะจะทำให้เนื้อหาของบทความนี้ยาวเกินไป ผู้เขียนได้ส่งเทมเพลตใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี แบบมาตรฐาน และใบเสนอราคาให้กับบรรณาธิการวารสารฉบับนี้แล้ว ซึ่งเทมเพลตดังกล่าวสามารถคำนวณจำนวนเงินและ VAT ได้ด้วย สามารถพิมพ์ลงหัวกระดาษบริษัทได้ทันที ไม่ต้องไปจ้างโรงพิมพ์สั่งทำฟอร์มใบเสร็จมาใช้ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายไปได้มากทีเดียว ผู้สนใจติดต่อได้ที่บรรณาธิการนะครับ ส่วนผู้ที่สงสัยหรือมีข้อแนะนำผู้เขียนยินดีแนะนำและรับคำแนะนำจากทุก ๆ ท่าน โดยโทรศัพท์มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้ที่ 3752455 ต่อ 104 สำหรับฉบับนี้ขอลาไปก่อน หวังว่าผู้อ่านคงได้แนวทางในการพัฒนาต่อไปไม่มากก็น้อย โอกาสหน้าพบกันใหม่นะครับ